



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2015 года

№ 65

с. Штормовое

Об экспертной комиссии
администрации Штормовского
сельского поселения Сакского
района Республики Крым

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 7 Закона Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09 декабря 2014 года № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», п. 11 ч. 1 ст. 49 Устава муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Положения об архиве администрации Штормовского сельского поселения, для рассмотрения вопросов, связанных с проведением экспертизы ценности документов, внесением архивных документов в архивный фонд Республики Крым,

администрация Штормовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (приложение № 1).
2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Катаева С.-Х. М., председателя Штормовского сельского совета- главу администрации Штормовского сельского поселения.

Председатель
Штормовского сельского совета –
глава администрации
Штормовского
сельского поселения

С.-Х.М. Катаев

**Положение об экспертной комиссии
администрации Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) создается на основании статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», статьи 7 Закона Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», положений Закона Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела» для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Штормовское сельское поселения Сакского района Республики Крым (далее – Администрация).

1.2. ЭК является совещательным постоянно действующим органом при **главе** Администрации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения **главой** Администрации. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом (муниципальный архив) администрации Сакского района Республики Крым (далее – архивный отдел (муниципальный архив)), Государственной архивной службы Республики Крым (далее - Крымгосархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, решениями Экспертной комиссией архивного отдела (муниципальный архив)), а также настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется **заместителем главы** Администрации, ее секретарем является лицо, ответственное за архив Администрации.

Персональный состав ЭК назначается **распоряжением главы** Администрации из числа сотрудников Администрации.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, в том числе архивного отдела (муниципальный архив).

1.5. Положение об ЭК, после согласования с Экспертной комиссией (далее - ЭК) архивного отдела (муниципальный архив), Экспертно-проверочной комиссией Крымгосархива (далее – ЭПК) утверждается и вводится в действие распоряжением главы Администрации.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с лицами, ответственными за делопроизводство и за архив Администрации работу по ежегодному отбору документов Администрации (в том числе специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Администрации:

по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

по выявлению и возврату в Российскую Федерацию документов по истории Российской Федерации и своего учреждения, которые по различным причинам оказались за пределами Российской Федерации;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭК архивного отдела (муниципальный архив), ЭПК, а затем на утверждение **главы** Администрации:

описи дел постоянного хранения;

3.4.2. На согласование ЭК архивного отдела (муниципальный архив), ЭПК, а затем на утверждение **главы** Администрации:

инструкцию по делопроизводству Администрации;

сводную номенклатуру дел Администрации;

положения об ЭК и архиве Администрации;

описи дел по личному составу;

акты о неисправимых повреждениях документов;

акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. На рассмотрение ЭК архивного отдела (муниципальный архив), ЭПК:

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4.4. На утверждение **главы** Администрации:

описи дел временного (свыше 10 лет хранения);

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.5. Совместно с лицами, ответственными за делопроизводство и кадровую работу проводит для сотрудников Администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела (муниципальный архив), Крымгосархива.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в архивном отделе (муниципальный архив), Крымгосархиве.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК Администрации работает в тесном контакте с ЭК архивного отдела (муниципальный архив), получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство Администрации (в необходимых случаях по согласованию с ЭК архивного отдела (муниципальный архив), ЭПК).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Штормовского сельского поселения
от 01 сентября 2015 года № 65

Состав экспертной комиссии
администрации Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Председатель экспертной комиссии:	Гузун Л.В., заместитель главы администрации Штормовского сельского поселения;
Заместитель председателя экспертной комиссии	Ковригина Е.И., заведующий сектором по общим вопросам;
Секретарь экспертной комиссии	Пархоменко С.А., специалист 1 категории по предоставлению муниципальных услуг;
Члены экспертной комиссии	Септарова И.Ю., заведующий сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета и муниципального имущества; Котельников А.В., ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию